# Coquille, bourdon, doublon...

## Reconnaître les signes de correction

**...à utiliser lors des corrections d'épreuves**

Il est devenu indispensable de connaître les quelques signes de base compris par tous pour pouvoir, ensuite, reporter les modifications sur la maquette.

Ces interventions tiennent également compte des erreurs commises par les correcteurs... Lorsqu'une correction a été faite par erreur, elle doit être biffée dans la marge et les mots à rétablir soulignés par des points dans le texte.

«L'erreur ne devient pas vérité
parce qu'elle se propage et se multiplie»
(GANDHI)

## Mode d'emploi

| | | |
|---|---|---|
| [La Nouvelle Typographie] | [ ] | centrer |
| Introduction | gras | mettre en gras |
| Au début du xxe siècle, les avant-gardes | XX / e / | petites capitales / lettre sup. |
| artistiques manifestent un intorêt | é / | **coquille** changer une lettre |
| absolument neuf pour le mot et son | langage / | changer un mot |
| expression écrite. En cette époque | | |
| de gestations révolutionnaires multipless, | ₰ / | **doublon** supprimer une lettre |
| les mots doivent aussi être aussi bousculés. | ₰ / | **doublon** supprimer un mot |
| Manipuler la typograpie, c'est prendre | h / | **bourdon** ajouter une lettre |
| parti, rejeter la neutralité, s'impliquer | | |
| dans relations sociales. | les / | **bourdon** ajouter un mot |
| Avec la typographie, l'art prend la parole. | *ital.* / | mettre en italique |

## Signes de correction utilisés

(Tableau non exhaustif)

| Dans le texte | Dans la marge | Signification |
|---|---|---|
| lottre | e/ | coquille (lettre à changer) |
| wallonnie | ∫/ | doublon (lettre(s) à supprimer) |
| le le signe | ∫/ | doublon (mot(s) à supprimer) |
| la lettre | typo/ | mot(s) à remplacer |
| le visuel | | diminuer l'espace |
| levisuel | | augmenter l'espace |
| | | diminuer l'interlignage |
| | | augmenter l'interlignage |
| l'offset | ok/ | à maintenir |
| talbe | | à transposer |
| table la | | à transposer |
| plus le précis | | à déplacer |
| pour choix | le/ | bourdon (à ajouter) |
| | v. copie | voir copie |
| [ ] | [ ]/ | à centrer |
| | | à rentrer |
| | | à sortir |
| ] | ]/ | à reporter à la ligne supérieure |
| [ | [/ | à reporter à la ligne inférieure |
| [ | | alinéa à créer |
| | | faire suivre |
| la lettre | LA LETTRE *ou* CAP./ | en capitales |
| Gutenberg | PET. CAP./ | en petites capitales |
| l'art | *ital.*/ | en italique |
| typo | gras/ | en gras |
| police | *CAP. ITAL.*/ | en capitales italiques |
| 2e | e/ | lettre supérieure |
| e/s/p/ace/men/t | ////// | espacement irrégulier |
| 1 Phrase...<br>3 Phrase...<br>2 Phrase... | 1/2/3/ | dans l'ordre |
| CORRECTION | b.d.c./ | en b.d.c. |
| *graphique* | rom./ | en romain |

**Césure:** coupure d'un mot en fin de ligne par un trait d'union.

**Le souci d'obtenir une belle page de texte, au gris uniforme, ne doit pas amener le typographiste à couper inconsidérément les mots.**

**...pour le confort de lecture, il est conseillé de ne pas couper les mots d'un titre**

### Conseils

• donner la préférence aux séparations syllabiques plutôt qu'étymologiques;
• couper, plutôt que de compromettre la régularité de l'espacement;
• plus la justification est grande, moins il faut diviser;
• compositions étroites: il faut tolérer jusqu'à 3 coupures successives;

### Règles générales

**1 • coupure syllabique**

ins-tallation et non in / stallation

**2 • coupure étymologique**

mal-adroit et non mala / droit

**3 • coupure des noms propres**

Beet-ho-ven War-hol (mode syllabique)

**4 • syllabes muettes**

on sépare une syllabe muette de plus de 2 lettres
mé-moire et non mémoi / re
les tex-tes le tex / te

**5 • ne pas couper entre 2 voyelles**

influ / ence annu / elle
• sauf pour les mots avec préfixe (coupure étymologique)
extra-ordinaire pro-éminent
• ne pas couper avant et après x et y précédés et suivis d'une voyelle
deux / ième deu / xième croy / ance
**mais bien** pay-san

**6 • coupure avant le «t» euphonique**

aime- t-il finira- t-on
**à noter** que la conjonction «c'est-à-dire» se divise c'est- à-dire

**7 • ne pas couper après l'apostrophe**

l' / emploi aujourd' / hui **mais** aujour-d'hui

**8 • mauvaises coupures**

celle- / ci; le 20 / juin; J. / Ensort; 28 / 500 €; 19 / h / 15;
a / vare; é / preuve
• on ne sépare pas les mots en 4 lettres
jo / li dé / jà si / te el / le

## Le gris typographique repose d'abord sur un bon équilibre entre le caractère, le corps et la justification choisie

### Dans la composition en drapeau

Le propre des textes en drapeau est d'avoir des lignes de longueurs différentes. Le handicap des césures sur un texte en alignement libre est particulièrement plus visible et risque de pénaliser la lecture.

Pour le texte aligné d'un seul côté «fer gauche ou fer droit», la séparation n'a lieu qu'occasionnellement pour des mots composés, des mots très longs ou pour l'esthétique du drapeau.
Si la silhouette de votre texte est peu dynamique, optez pour une solution claire:
- soit la composition sans césure proposée par le logiciel;
- soit par votre intervention sur certaines lignes afin d'améliorer la présentation d'un paragraphe.

**La syntaxe**
Afin d'obtenir une bonne construction de phrases, un bon rythme de lecture, vous devrez dans certains cas intervenir manuellement pour les sous-titres, titres, chapeau, etc. (exemple ci-dessous).

| | | |
|---|---|---|
| Césure et jus-<br>tification | Césure et<br>justification | Césure<br>et justification |
| • avec césure | • sans césure | • intervention manuelle |

**...réussir vos textes justifiés et vos textes en drapeau**

### Dans la composition justifiée

Bloc de texte dont les lignes sont alignées sur les marges de gauche et de droite. Un texte justifié, bien que plus formel, rend la lecture plus difficile.

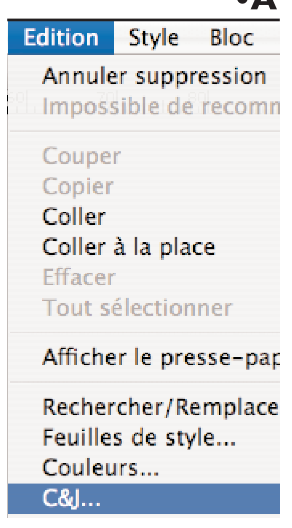
**Justification:**
- largeur de la colonne d'un texte en tenant compte du sens de lecture; il n'y a pas de rapport avec le type d'alignement;
- modification des espaces intermots et interlettres de manière à ce que les lignes de texte soient de même longueur, en ayant recours aux césures et aux différents réglages proposés dans QuarkXpress et InDesign.

La dernière ligne d'un texte justifié peut ne pas occuper toute la longueur, elle est appelée ligne creuse.

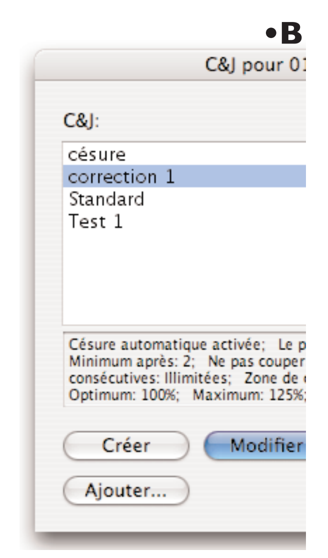
### Mode d'emploi

Deux logiciels de mise en page, nous suggèrent des boîtes de dialogue «C&J» (Césure & Justification) fort semblables.
Dans l'ordre d'arrivée sur le marché de l'édition, nous commencerons par QuarkXpress.

•A




•B




## Préparer le terrain

- Allez dans le menu «Edition», sélectionnez «C&J» (fig. •**A**);
- cliquez sur créer ou modifier (fig. •**B**);
- vous voici arrivé sur «Modification de la césure et de la justification» - nommez votre démarche (exemple, dans la fig. •**C** > correction 1).

## Réglages C&J avec QuarkXpress

La boîte de dialogue «C&J» ci-dessous (fig. •**C**) se divise en deux grandes parties: «Césure» à gauche et «Justification» à droite.
La partie «Césure» comprend toutes les options pour couper les mots;
la partie «Justification» concerne principalement les textes justifiés.

- En cochant «Césure automatique», vous autorisez Xpress à effectuer des coupures de mots par syllabe lorsque cela lui semble nécessaire.
- **Plus petit mot ❶**
  le nombre de lettres minimum.
- **Minimum avant ❶**
  il s'agit du nombre de lettres minimum qui doit se situer avant la césure.
- **Minimum après ❶**
  il s'agit du nombre de lettres minimum qui doit se situer après la césure.
- **Césure des mots en majuscules ❷**
  en activant cette fonction, vous autorisez la césure des noms propres ou tout autre mot ayant une capitale initiale. Même si le code typographique préconise de ne pas le faire, nous y serons forcés dans les textes justifiés afin d'éviter trop d'espaces irrégulières pour la suite du paragraphe.

**Césures consécutives** - indiquez dans ce champ le nombre de césures maximum que le logiciel peut faire sur des lignes consécutives - le code typographique préconise 3 lignes maximum.
**Zone de césure** - cette fonction ne concerne que les textes non justifiés généralement réglés sans césure donc laissez la valeur 0 mm.

•C

Modification de la césure et de la justification

Nom:
correction 1

☑ Césure automatique
❶ Le plus petit mot: 5
Minimum avant: 2
Minimum après: 3
❷ ☑ Césure des mots en maj.

Césures consécutives: 3
Zone de césure: 0 mm

Mode de justification

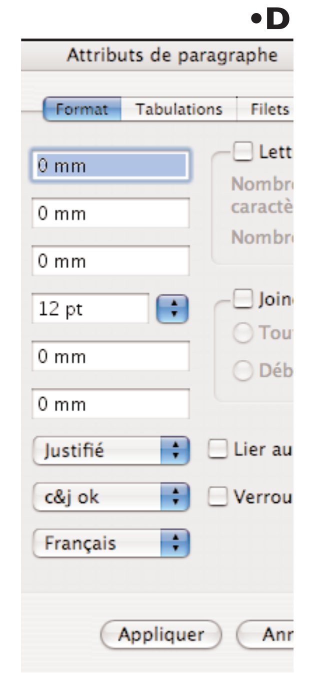
| | Min. | Optim. | Max. |
|---|---|---|---|
| ❸ Espace: | 75% | 100% | 125% |
| ❹ Caract.: | 0% | 0% | 3% |

Zone justif.: 0 mm

☐ Mot justifié

Annuler OK

•**D**




- **Espaces intermots** ❸
  - Optimum: l'espace-mot idéale représente 1/4 de cadratin égal à 100 %;
  - Minimum: 75 % ainsi Xpress pourra réduire l'espace-mot de 25 %;
  - Maximum: 125 %, Xpress augmentera l'espace-mot de 25 %.
- **Espaces interlettres** (caractères) ❹
  - Optimum: inscrivez 0 % pour respecter l'approche normale de la lettre;
  - Minimum: évitez la réduction d'approche pour le texte courant > 0 %;
  - Maximum: 3 % reste imperceptible à l'œil et améliore l'espacement.

**Zone de justification** - concerne le secteur «Presse»; pour la dernière ligne d'un paragraphe «Zone de justification» permet de fixer une distance minimum du bord droit du bloc-texte - laissez plutôt 0 mm.

**Mot justifié** - XPress peut justifier la dernière ligne d'un paragraphe ne comportant qu'un seul mot! Désactivez toujours cette fonction.

Tous ces réglages terminés, vous devez valider et confirmer dans **•C** (boîte dialogue: enregistrer) et enfin l'appliquer au paragraphe concerné. **Accès**: menu Style - Formats (de paragraphe) (fig. **•D**), sélectionner sur C&J le nom que vous avez attribué dans les spécifications.

**un texte justifié doit comporter au min. 5 à 6 mots par ligne**

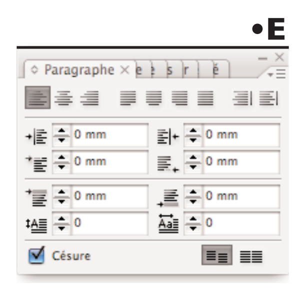
## Réglages C&J avec InDesign

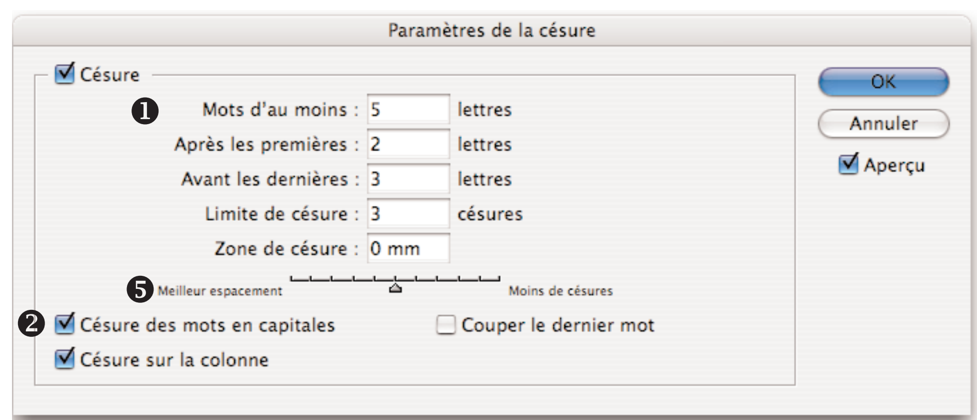
Si les réglages typographiques varient très peu par rapport à XPress, InDesign présente malgré tout 2 différences:

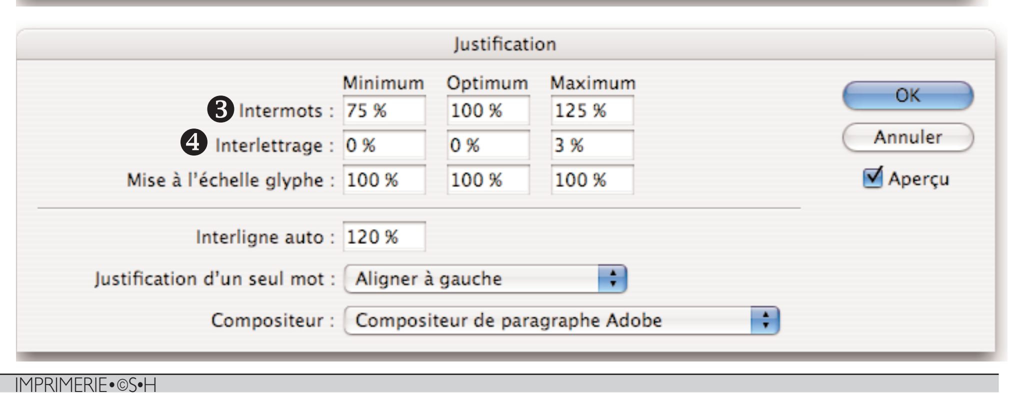
- l'accès plus direct via la palette «Paragraphe» (fig. **•E**); cliquez ensuite sur options;
- seul inconvénient, les réglages «C&J» se présentent sur 2 menus;
- au point ❺, une variante gauche-droite vous est proposée afin d'ajuster au mieux l'aspect final de votre paragraphe.

N'oubliez pas de cochez la case «Aperçu».

•**E**



# Afin d'écarter l'arbitraire...

Dans le texte courant, les mots placés au commencement d'une phrase, d'un alinéa, d'une citation, d'un vers (forme classique), prennent toujours la capitale.
D'autre part, la capitale est réservée aux noms propres ou à ceux considérés comme tels. Ces derniers ne sont pas toujours faciles à distinguer car, à côté des règles généralement admises, il y a une foule de cas particuliers pour lesquels l'auteur ou le client a parfois des exigences qu'il faut respecter.

## En général, il faut mettre une capitale:

**• 1. Aux noms des peuples.**

Les Français, les Wallons, les Israéliens. «Cet été, les Chinois ont visité Salzbourg.» Mais employés comme adjectifs, les noms de peuples ne prennent pas la capitale: «Vous voulez dire: les touristes chinois.»

**• 2. Aux noms de rues, avenues, quartiers, parcs.**

...rue du Marché, quai Bonaparte, place du 20-Août, parc Bourget, rue Sur-la-Fontaine, la 5$^{e}$ Avenue, avenue Rogier, (**mais**: le Quartier latin).

Les mots rue - avenue - quai - place et parc ne prennent pas la capitale s'ils suivent directement le nom de la personne ou de la société.

| | | |
|---|---|---|
| Didot Firmin | ou | Didot Firmin |
| avenue de France 45 | | 45, avenue de France |

**• 3. Saint ou saint?**

Quand il s'agit d'évoquer le saint lui-même, l'adjectif s'écrit en bas de casse. Le nom qui suit prend une capitale et il n'y a pas de trait d'union entre l'adjectif et le nom propre, (prions saint Médard).
En revanche, on met une capitale aux adjectifs saint et sainte lorsqu'ils forment par adjonction une dénomination de personne, de lieu, de monument. On ajoute alors un trait d'union entre l'adjectif et le nom qui suit, (Saint-Luc, la fête de la Sainte-Barbe).

**• 4. Aux titres et formules de politesse.**

Son Excellence, Sa Sainteté, Son Eminence.
Ces mots s'abrègent lorsqu'ils sont accompagnés d'un qualificatif:
S. M. le Roi (**mais**: S. M. le roi des Belges).
Aux mots Monsieur, Madame: Monsieur le Conseiller fédéral, Monsieur le Professeur. Dans un texte courant, on abrège: M., M$^{me}$, M$^{lle}$.

**• 5. Aux noms propres.**

Les leçons du fabuliste Jean de La Fontaine - il a lu les mémoires de De Gaulle - le Père Noël - le Petit Chaperon rouge.

**• 6. Aux raisons sociales.**

La Maison du Peuple, La Boucherie Martin, Chez Léon, Pixel Printing.

**• 7. Aux titres d'ouvrages, publications.**

Le Soir, Le Monde, Les Lettres de mon Moulin, La Deuxième Symphonie.

**• 8. Petites capitales.**

Les petites capitales sont des majuscules réduites à la hauteur des bas de casse. Emploi des petites capitales:

DÈS LE DÉBUT d'un texte courant,
pour les mots avec une lettrine (forme classique).
Pour les signatures d'articles, préfaces, bibliographie, titre courant:
JEAN-PAUL SARTRE, ARTICLE PREMIER, ADRIAAN LINTERS.

**• 9. Lettres supérieures dans un mot en capitales.**

Les lettres supérieures dans un mot ou passage composé en capitales sont en bas de casse. M$^{me}$ DE POMPADOUR, LE XXI$^{e}$ SIÈCLE.

**• 10. Au début d'une citation.**

Après un deux points, une citation placée entre guillemets, doit toujours commencer par une capitale. Je lui ai dit: «Comment?»

**• 11. La capitale accentuée.**

On met les accents dans un mot ou une phrase entièrement en capitales (par exemple. ÉCOLE). En revanche, on ne met pas d'accent à la lettre initiale d'un mot en bas de casse (par exemple: Ecole).

**• 12. Aux noms d'Etats, pays, corps de l'Etat, aux noms de villes, aux noms d'époques et d'événements historiques.**

...l'Assemblée fédérale, les Chambres, le National, les Travaux publics, les Nations Unies, l'Etat belge, la Principauté de Monaco, le Grand-Duché de Luxembourg, la Cour d'assises, la Deuxième Guerre mondiale, la Libération, la Renaissance.

**• 13. Aux noms employés en astronomie et en géographie.**

Le Soleil (**mais**: du soleil sur la terre), Vénus, Saturne, le Sagittaire, les Poissons , la lune est pleine, le pôle Nord, les pays du Sud, l'Amérique du Nord (**mais**: le nord de l'Amérique), la Forêt-Noire, la Bavière, le Mont-Blanc, le canal de Suez.

**• 14. Aux noms des établissements scientifiques ou d'enseignement.**

...l'Académie française, l'Université de Liège, l'Ecole supérieure des Arts, l'Institut Pasteur, la Faculté d'histoire, l'Athénée royal.

**• 15. Maintien de la bas de casse.**

- Aux noms des lieux de culte: chapelle, cathédrale, mosquée, oratoire;
- Aux noms des religions et à leurs adeptes: judaïsme, juif, israélite;
- Aux noms des membres de partis: conservateur, communiste, radical, écologistes (**mais:** les Verts);
- Aux noms de groupes d'Etats: le tiers monde, le bloc occidental;
- Aux produits, machines, ex: aspirine, diesel, linotype, bic.

## Une recherche d'esthétique et de lisibilité.

Les ligatures, du latin legare (signifie: lier), sont des combinaisons de deux ou trois lettres sur un socle. Les ligatures sont parfois anciennes et peuvent tenir à la nécessité du gain de place sur un matériau (pierre, marbre, papyrus, parchemin, etc.) qui coûte cher. Elles datent du temps où les scribes liaient certaines lettres par goût esthétique ou pour gagner de la place.

œ
æ
ﬀ ﬁ
ﬂ
ﬄ
ﬃ

Les ligatures typiques sont: «*ﬀ - ﬁ - ﬂ - ﬃ - ﬄ*», qui sont la conséquence de l'impossibilité des fondeurs de faire dépasser l'oreille du «*f*» au-delà du socle en plomb pour atteindre la bonne distance par rapport au caractère voisin.

En français nous connaissons le æ (Æ), le œ (Œ) et le «&».
L'esperluette «&» résulte de la ligature du «e» et du «t». À l'origine, cette graphie ligaturée était plus ou moins systématiquement utilisée par les copistes médiévaux, qui utilisaient de nombreuses autres abréviations. Actuellement, on trouve l'esperluette fréquemment employée pour les termes utilisés dans les appelations d'entreprises commerciales.

### COMBINAISONS CLAVIER

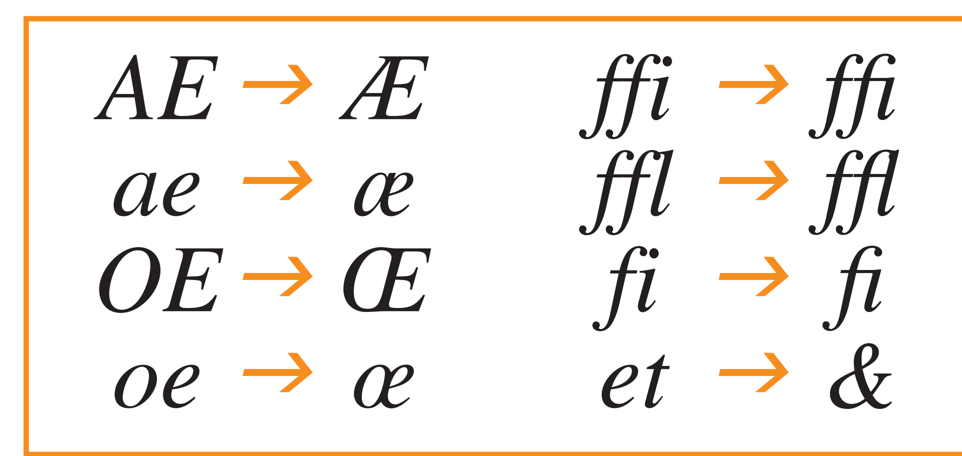
| Signes | sur MAC | sur PC |
|---|---|---|
| æ | option a | Alt 0230 |
| Æ | option shift a | Alt 0198 |
| œ | option o | Alt 0156 |
| Œ | option shift o | Alt 0140 |

### *ﬀ - ﬁ - ﬂ - ﬃ - ﬄ*, COMMENT FAIRE?

Il faudra d'abord activer l'option «ligatures» dans le menu adéquat.

- **Dans XPress** > menu QuarkXPress > Préférences > Caractère (ou combinaison: option+capitale+commande+Y). L'option ainsi activée, reconnaîtra automatiquement les signes concernés et s'appliquera sur l'ensemble de votre document (texte déjà composé ou à composer).
- **Dans InDesign** > palette Caractère > cliquer sur options > sélectionner «ligatures». Le logiciel reconnaîtra toutes les occurences du texte à composer.

**Remarque**: pour des raisons esthétiques, ces dernières ligatures ne s'appliquent pas systématiquement à toutes les polices.



**...les erreurs courantes imprimées à quelques milliers d’exemplaires ou encore bien présentes sur nos écrans de télévision pourraient représenter «le» modèle à suivre pour n’importe quel infographiste!**
**Quoique, nonobstant, l’abréviation correcte prévaut: 11$^{e}$ feuille plutôt que 11$^{ème}$ feuille.**

Abréger, c’est rendre plus court afin de gagner du temps et de la place. En général, les abréviations ne figurent pas dans le texte courant proprement dit. Elles sont réservées aux notes, indications de sources, commentaires, index, dictionnaires, annonces et journaux.

11$^{me}$
11$^{ème}$
ou
11$^{e}$
feuille

**Formation de l’abréviation**

- Si la fin du mot est retranchée, il faut mettre un point, le mot figure s’abrège dans les légendes d’illustrations:
  *Fig. 2. - Un relief prononcé.*
  **Mais** jamais dans le texte: cette plaine que nous montre la figure 2;
- Si les lettres médianes sont retranchées, le point est inutile: bd pour boulevard - ft pour format;
- Les lettres supérieures sont généralement employées lorsque le mot abrégé prend la capitale - M$^{me}$ pour Madame;
- Une quantité de mots s’abrègent en ne laissant subsister que leur initiale suivie d’un point: M. pour Monsieur.
  Cette initiale se double dans certains cas pour marquer le pluriel: MM. pour Messieurs - pp. pour pages.
  Si la fin du mot subsiste la marque du pluriel subsiste: M$^{mes}$ pour Mesdames - N$^{os}$ pour numéros;
- Par combinaison de chiffres et de lettres:
  I$^{o}$ pour primo (N.B. le signe en exposant est la lettre o et non le petit ° qui est l’abréviation de degré) - 2$^{e}$ pour deuxième;
- Par des signes particuliers:
  ° pour degré - & pour le «et» commercial - § pour paragraphe.

**Quelques principes**

- On abrège généralement en supprimant des lettres à partir d’une voyelle;
- Laisser subsister une partie suffisante du mot afin qu’on puisse le reconnaître aisément: chap. pour chapitre;
- Si le mot abrégé termine la phrase, le point abréviatif et le point final se confondent. Adopter l’abréviation, etc? **et non** etc.? De même avec les points de suspension: C. Q. F. D... **et non** C. Q. F. D....
- Observer une règle fixe dans les abréviations d’un même travail avec une liste explicative en début de volume.

**Particularités**

- **Saint et sainte** doivent être composés en toutes lettres. Ils ne s’abrègent que lorsqu’ils sont souvent répétés dans les textes religieux ou les almanachs: St pour Saint.
- **Sigles**. Les abréviations de noms de pays, d’associations, d’administrations, d’organisations se composent en capitales et sans les points: ONU pour Organisation des Nations Unies.

**La ponctuation sert à distinguer, au moyen de signes conventionnels, les phrases entre elles et les différentes parties de phrases. Il y a deux sortes de signes: les signes de ponctuation proprement dits et les signes spéciaux.**

**Signes de ponctuation:**

| | |
|---|---|
| la virgule | (,) |
| le point | (.) |
| le point-virgule | (;) |
| le deux-points | (:) |
| le point interrogatif | (?) |
| le point exclamatif | (!) |

**Signes spéciaux:**

| | |
|---|---|
| le tiret | (–) |
| les parenthèses | ( ) |
| les guillemets | («») |
| le trait d'union | (-) |
| l'apostrophe | (') |
| l'astérisque | (*) |
| les crochets | ([ ]) |
| le paragraphe | (§) |
| le «et» commercial | (&) |
| la barre de fraction | (/) |

## La virgule (,)

Sépare les différentes propositions d'une phrase, sert pour les énumérations. • Ex: le courage, la volonté, le devoir.

## Le point (.)

Marque la fin d'une phrase. Il est également utilisé comme signe d'abréviation. • Ex: M. (Monsieur).

## Les points de suspension (...)

Indiquent que la phrase est reproduite partiellement ou est inachevée. Ces points ne sont pas espacés. Dans le texte, les points de suspension ne sont pas suivis de la virgule. À la fin de la phrase, ils se confondent avec le point final. Les points interrogatifs et exclamatifs subsistent, ils sont placés devant. • Ex: L'Univers entier est immense, unique... Que vois-je?... Placés au début d'une citation, ils indiquent que celle-ci n'est reproduite que partiellement. • Ex: ...ne peut donner que ce qu'elle a!
Dans ce dernier cas, ils sont séparés du texte par une fine espace.

## Le point-virgule (;)

Dans une phrase, il sépare les propositions semblables et longues.
On l'utilise, d'autre part, pour séparer les énumérations en colonne.

| | | |
|---|---|---|
| • Ex: | Les graphistes; | Les illustrateurs; |
| | Les publicitaires; | Les photographes. |

## Le deux points (:)

Ce signe est employé devant les citations, les énumérations, les explications. • Ex: le bateau était encore à quai.

| | |
|---|---|
| Nom: | Fonction: |
| Prénom: | Entreprise: |

## Le point exclamatif (!)

Exprime généralement un sentiment spontané. Il indique parfois l'étonnement (!). • Ex: Ah! enfin!...Le diesel était (!) à 1,10 €.

## Le point interrogatif (?)

Entre parenthèses, après un mot ou une date, il exprime le doute (?); souvent les points exclamatif et interrogatif se confondent avec le point final; dans le texte, ils ne peuvent être suivis de la virgule.
• Ex: L'imprimerie a été inventée en 1440 (?). Quoi?...

## Le tiret ou le moins (–)

Dans la phrase, il peut se mettre avant et après les incises pour lesquelles on a renoncé aux virgules ou aux parenthèses. • Ex: Demain – il sera trop tard – ils partiront. Dans les textes dialogués, il remplace l'interlocuteur.
• Ex: – C'est bien dit-il.
Dans les chiffres et les colonnes de chiffres, il exprime le néant et se présente en tiret simple ou en tiret double.

| | | | |
|---|---|---|---|
| • Ex: | EUR 25, — | Bénéfice | 8% |
| | EUR —,90 | | – |

## Les parenthèses ( )

On met entre parenthèses toute partie de phrase ou de texte qu'on pourrait supprimer sans que le sens soit modifié: mot, date, explication.
• Ex: Gutenberg est (probablement) orfèvre. *(À suivre)*
On ne met pas de virgule, point-virgule ou deux points avant un mot ou explication entre parenthèses.

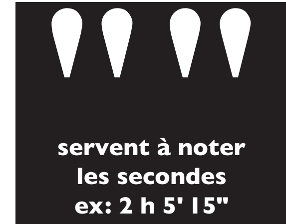
### Des guillemets par pays







„guillemets allemands“




## Les guillemets («  »)

Sont employés pour faire ressortir un mot ou une citation.
La ponctuation se met à l'intérieur des guillemets, si la citation forme un texte complet indépendant. • Ex: Il nous dit: «Vous êtes capables.»
La ponctuation se place après le guillemet fermé si la citation appartient à la phrase. • Ex: «Vous étudierez le premier chapitre», précisa-t-il.
Les guillemets sont inutiles lorsqu'on emploie l'italique ou le gras.

## Le trait d'union ou division (-)

Ce signe est utilisé tantôt pour réunir des mots, tantôt pour les diviser.
Trait d'union. • Ex: Jean-Louis; dis-je; lui-même; vingt-cinq, etc.
Trait de division. • Ex: l'équipe Belgique - Hollande.

## L'apostrophe (')

Elle marque l'élision dans les articles le, la, la préposition de, les conjonctions que, si, placées devant un mot commençant par une voyelle. • Ex: l'école, d'une, qu'elle, quelqu'un, s'il, quoiqu'on, etc.

## L'astérisque (*)

Nom masculin. Ce signe ressemble à une étoile. Il est utilisé comme appel de note* dans le texte et renvoie à l'explication en bas de page.
• Ex: *On ne peut toutefois, pour des raisons d'esthétique, en employer plus de trois.

## Les crochets ([ ])

Ces signes ont des emplois différents: dans le texte courant, ils renferment un mot ou une partie de phrase déjà mis entre parenthèses; dans la composition de l'algèbre, ils tiennent lieu d'accolade.
• Ex: Ils s'emploient (pour distinguer [une insertion] incluse) dans une autre insertion.

## Le paragraphe (§)

Le signe paragraphe (§) sert d'abréviation pour désigner une subdivision de texte. Il est suivi d'un chiffre arabe ou romain.
• Ex: Voir chap. III, § 5.

## Le et commercial (&)

Le signe & est réservé aux raisons sociales.
• Ex: Etablissements Duvivier et C^ie^.

## La barre de fraction (/)

La barre de fraction (/) indique les fractions et participe aux abréviations commerciales. • Ex: 1/2 n/réf. c/o.

**Les espaces utilisées ne sont qu'un héritage de la composition typographique en «plomb».**

**❶cadratin:** carré du corps, utilisé en début de paragraphe, forme l'alinéa;

**demi-cadratin:** 1/2 cadratin, utilisé pour composer des renfoncements, complète l'alinéa;

**❷fine espace:** 1/8 de cadratin, espace entre un mot et une ponctuation double;

**❸espace-mot:** 1/4 de cadratin, espace entre deux mots, appelée moyenne espace.

**Espaces en usage:**

| **Xpress** | **Mac** | **PC** |
|---|---|---|
| ❶ **cadratin** | Option espace espace | Ctrl Cap. 6 6 |
| **demi-cadratin** | Option espace | Ctrl Cap. 6 |
| ❷ **fine espace** | Option Cap. espace | Ctrl Alt Cap. 5 |
| ❸**espace-mot** | barre d'espacement | barre d'espacement |
| **InDesign** | **Mac** | **PC** |
| ❶ **cadratin** | Commande Cap. M | Cap. Ctrl M |
| **demi-cadratin** | Commande Cap. N | Cap. Ctrl N |
| ❷ **fine espace** | Commande Cap. Option M | Alt Cap. Ctrl M |
| ❸ **espace-mot** | barre d'espacement | barre d'espacement |

**QuarkXpress** propose par défaut un cadratin dont la valeur est égale à la chasse (largeur) de deux zéros.
Pour avoir un «vrai» cadratin, dont la valeur correspond au corps de texte, cochez la case «Cadratin standard» dans les préférences typographiques (voir fig. en p. 15).

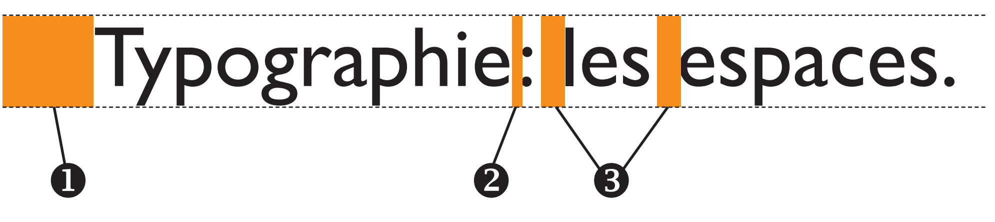
**La fine espace** dans QuarkXPress, il faut d'abord se rendre dans le menu de QuarkXpress > «Préférences», ensuite «Caractère», régler l'espace variable à 25 %, valeur égale à 1/8 de cadratin (voir fig. en p. 15).

L'ajout de la touche **Commande** rend ces différentes espaces insécables.
**Commande** + Option + Majuscule + espace.

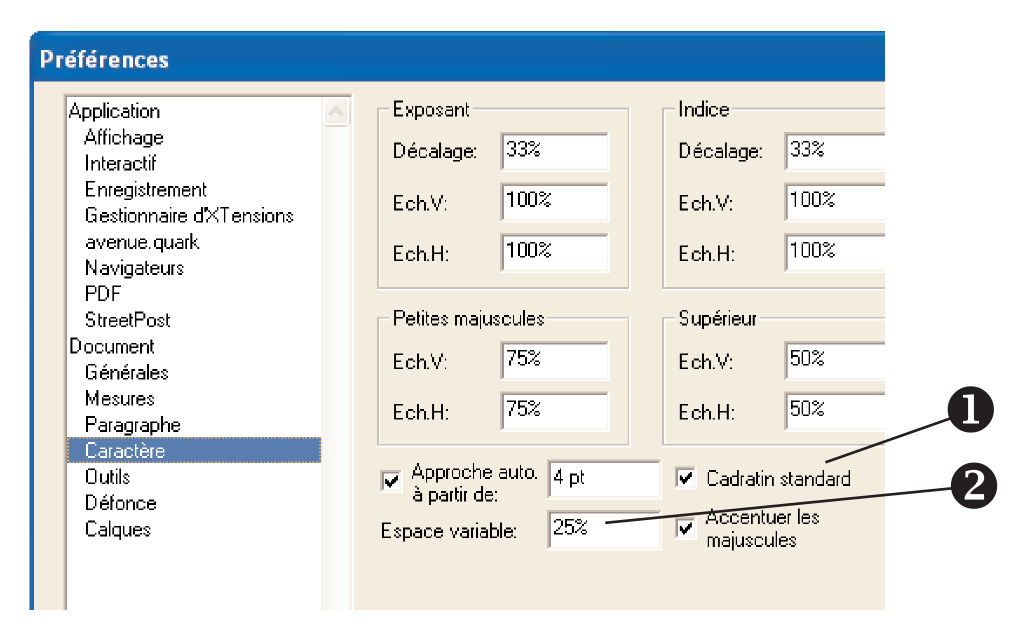
**InDesign** propose toutes les espaces de la composition courante dans le menu «Texte» > insérer une espace > sélectionner l'espace souhaitée (voir fig. en p. 15).

**Astuce**
Afin de bien gérer vos espaces,
**n'oubliez pas d'afficher les caractères invisibles**
dans la composition de vos textes.
Un signe particulier s'affichera à chaque espace utilisée:
- XPress > commande + i
- InDesign > option + commande + i (voir ❹ en p. 15).

Une fois le travail terminé, masquer ces caractères invisibles par la même combinaison clavier.



**Dans QuarkXpress:** réglage du cadratin standard et de la fine espace (espace variable).




**Dans InDesign:** accès aux différentes espaces typographiques.

Texte Notes Objet Tableau Affichage Fenêtre Aide

Police
Taille

Caractère ⌘T
Paragraphe ⌥⌘T
Tabulations ⇧⌘T
Glyphes ⌥⇧F11
Article

Styles de caractère ⇧⌘F11
Styles de paragraphe ⌘F11

Vectoriser ⇧⌘O
Rechercher une police...
Modifier la casse

Texte curviligne

Insérer une note de bas de page
Options de note de bas de page du document...

Variables de texte

Listes à puces et numérotées

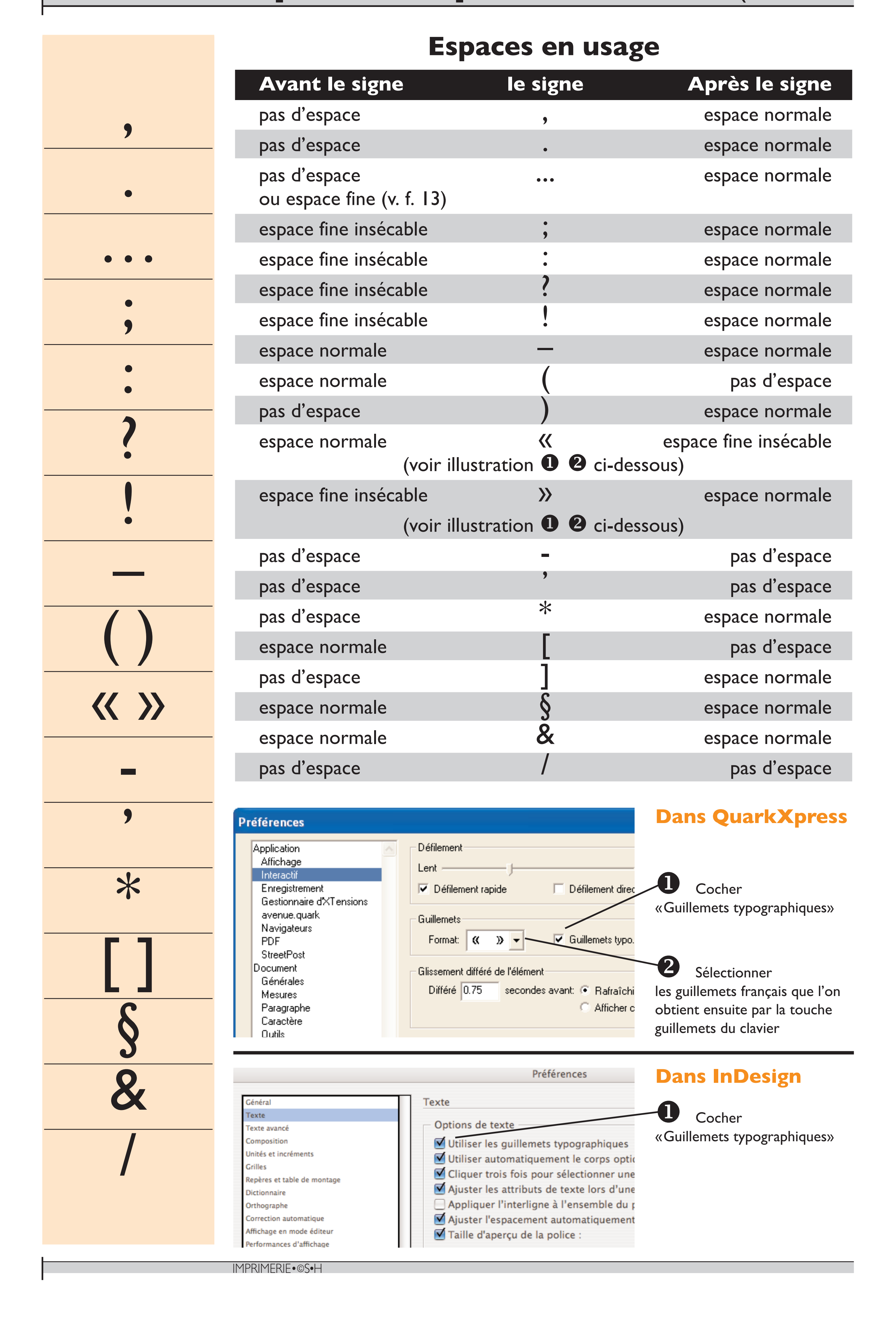
Insérer un caractère spécial
Insérer une espace
Insérer un caractère de saut
Remplir avec le texte de substitution

4 Afficher les caractères masqués ⌥⌘I

1 Espace cadratin ⇧⌘M
Espace demi-cadratin ⇧⌘N

Espace insécable ⌥⌘X
Espace insécable (chasse fixe)

Espace ultrafine
Sixth Space
2 Espace fine ⌥⇧⌘M
Quarter Space
Third Space
Espace de ponctuation
Espace tabulaire
Espace sans alinéa




## Espaces en usage

| Avant le signe | le signe | Après le signe |
|---|---|---|
| pas d’espace | , | espace normale |
| pas d’espace | . | espace normale |
| pas d’espace ou espace fine (v. f. 13) | … | espace normale |
| espace fine insécable | ; | espace normale |
| espace fine insécable | : | espace normale |
| espace fine insécable | ? | espace normale |
| espace fine insécable | ! | espace normale |
| espace normale | — | espace normale |
| espace normale | ( | pas d’espace |
| pas d’espace | ) | espace normale |
| espace normale | « | espace fine insécable (voir illustration ❶ ❷ ci-dessous) |
| espace fine insécable | » | espace normale (voir illustration ❶ ❷ ci-dessous) |
| pas d’espace | - | pas d’espace |
| pas d’espace | ’ | pas d’espace |
| pas d’espace | * | espace normale |
| espace normale | [ | pas d’espace |
| pas d’espace | ] | espace normale |
| espace normale | § | espace normale |
| espace normale | & | espace normale |
| pas d’espace | / | pas d’espace |

### Dans QuarkXpress

❶ Cocher «Guillemets typographiques»

❷ Sélectionner les guillemets français que l’on obtient ensuite par la touche guillemets du clavier

### Dans InDesign

❶ Cocher «Guillemets typographiques»

# Amateur ou typographiste?

**La conversion du volume de la copie vers le volume imprimé peut être relativement simple, à condition que plusieurs éléments spécifiques soient connus.**

## ORGANISATION

- Dresser l'inventaire précis des éléments proposés par l'auteur;
- Evaluer les composants typographiques: titres, sous-titres, texte courant, légendes, etc;
- Numéroter toutes les pages de la copie (texte reçu du client);
- Etablir une «maquette» qui détermine le blanc de tête, le blanc de pied, le petit fond, le grand fond, le nombre de colonnes, la gouttière et le positionnement du folio;
- Compter les caractères;
- Etablir la «feuille de style» qui décide de la force de corps des différents composants et de la répartition du blanc avant et après le titre, le sous-titre et le texte courant, entre les paragraphes si nécessaire, etc;
- Numéroter les illustrations;
- Nombre total des pages (multiple de 8).

### Caractères

Les caractères d'édition doivent répondre aux exigences suivantes: lisibilité parfaite (bas de casse) - dessin agréable - graisse plutôt faible ou moyenne.

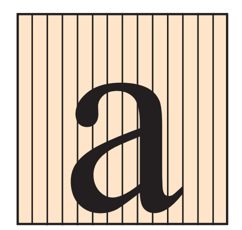
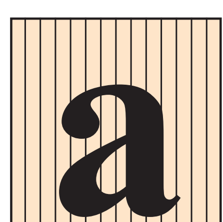
### Choix du caractère

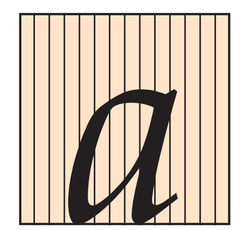
Chaque police possède, pour une même force de corps, des aspects bien surprenants:

8 polices différentes composées en c 48 - Observation sur l'œil de la lettre.



c 48 - Observation sur la chasse différente suivant la graisse et le style utilisés.



# LE CALIBRAGE - MODE D'EMPLOI

• Permet d'évaluer le nombre de signes sur la copie (texte client).
• Prévoit l'encombrement du texte composé sur la maquette.

## COPIE (uniquement le texte courant)

**A** • Compter les signes de 3 à 4 lignes pleines.
Pour la compo en drapeau, établir une justification moyenne;
**B** • Etablir le nombre moyen de signes pour une ligne;
**C** • Etablir le nombre de lignes (texte courant) pour une copie;
**D** • Nombre de signes pour 1 copie = **B x C**;

**E** • Nombre total de signes pour l'ensemble du travail =
**D x le nombre de copies**.

## MAQUETTE

**Réaliser un test de composition:**
• choisir un caractère lisible pour la mise en page;
• composer un texte de 7 ou 8 lignes sur la justification d'une colonne;
• composer différents blocs - varier le corps et l'interlignage afin d'ajuster votre choix;
**F** • Compter les signes de 3 à 4 lignes pleines;
**G** • Etablir le nombre moyen de signes pour une ligne composée;

**H** • Estimation du nombre total de lignes composées = **E : G**;
pour l'exemple, nous choisirons des lignes de c 9/11.

## LES DIFFÉRENTS TITRES ET LES BLANCS DE LA COMPOSITION

• Evaluer l'encombrement d'un titre, d'un sous-titre, du blanc avant et après ce sous-titre, du blanc entre les paragraphes;
• Convertir ces encombrements en lignes de 11 pts (valeur de l'interlignage choisi);
**I** • Etablir le nombre de lignes pour 1 copie;
**J** • Estimation de l'encombrement total des titres et des blancs pour toute la copie = **I x le nombre de copies**;

**K** • Nombre total de lignes pour tout le travail = **H + J**.

## NOMBRE DE PAGES?

**L** • Compter le nombre de lignes (ex. lignes de 11 pts) sur 1 page.
**M** • Nombre de pages composées = **K : L**.

Vérifier votre nombre de pages afin qu'il soit un multiple de 8 pages.
**À vous d'ajuster si nécessaire!**